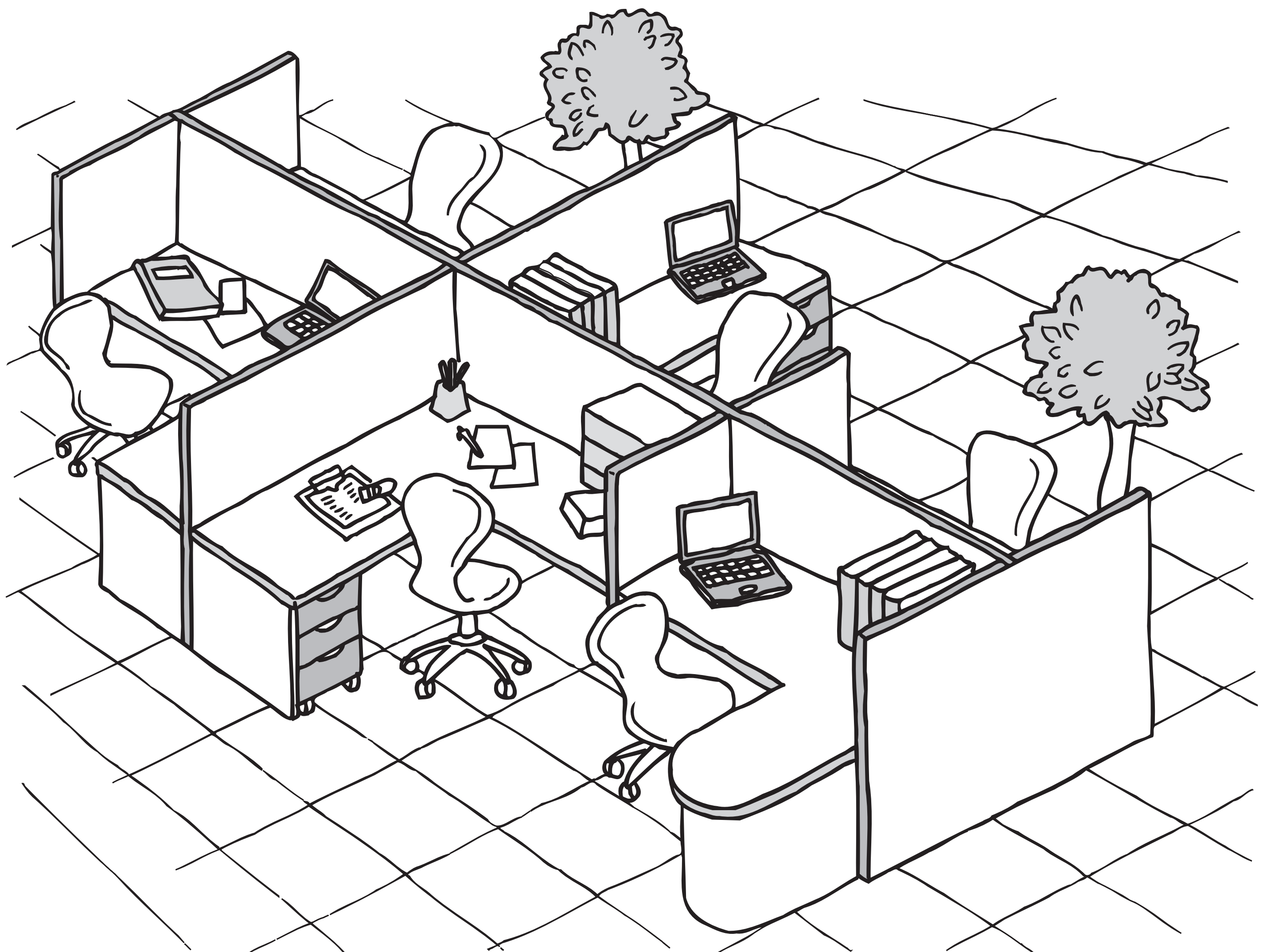
UCHIDA

取扱説明書
(Document Management System編)
ソフトウェア

書撮りくんFCシリーズ用



お買い上げいただき、まことにありがとうございました。

Document Manager編

Image Converter 編

Document Viewer編

お知らせ

本書の説明は Microsoft® Windows® 98 日本語版、Microsoft® Windows® Me 日本語版、Microsoft® Windows® 2000 日本語版およびMicrosoft® Windows® XP 日本語版を前提として表記しています。
本書中で使用している次の用語は、各社の商標または登録商標です。

Microsoft 、Windows、Windows NT、Windows Server、PowerPoint、Outlook
：米国マイクロソフト社の米国およびその他の国における登録商標です。

Adobe、Adobe ロゴ、Adobe Acrobat Reader、Adobe PhotoShop は、Adobe Systems Incorporated（アドビシステムズ社）の米国ならびに他の国における商標または登録商標です。

NetscapeはNetscape Communications Corporationsの米国およびその他の国における登録商標です。

その他の本書に記載されている会社名および製品名はそれぞれの各社の商標または登録商標です。

もくじ

Document Manager 編

Image Converter 編

Document Viewer 編

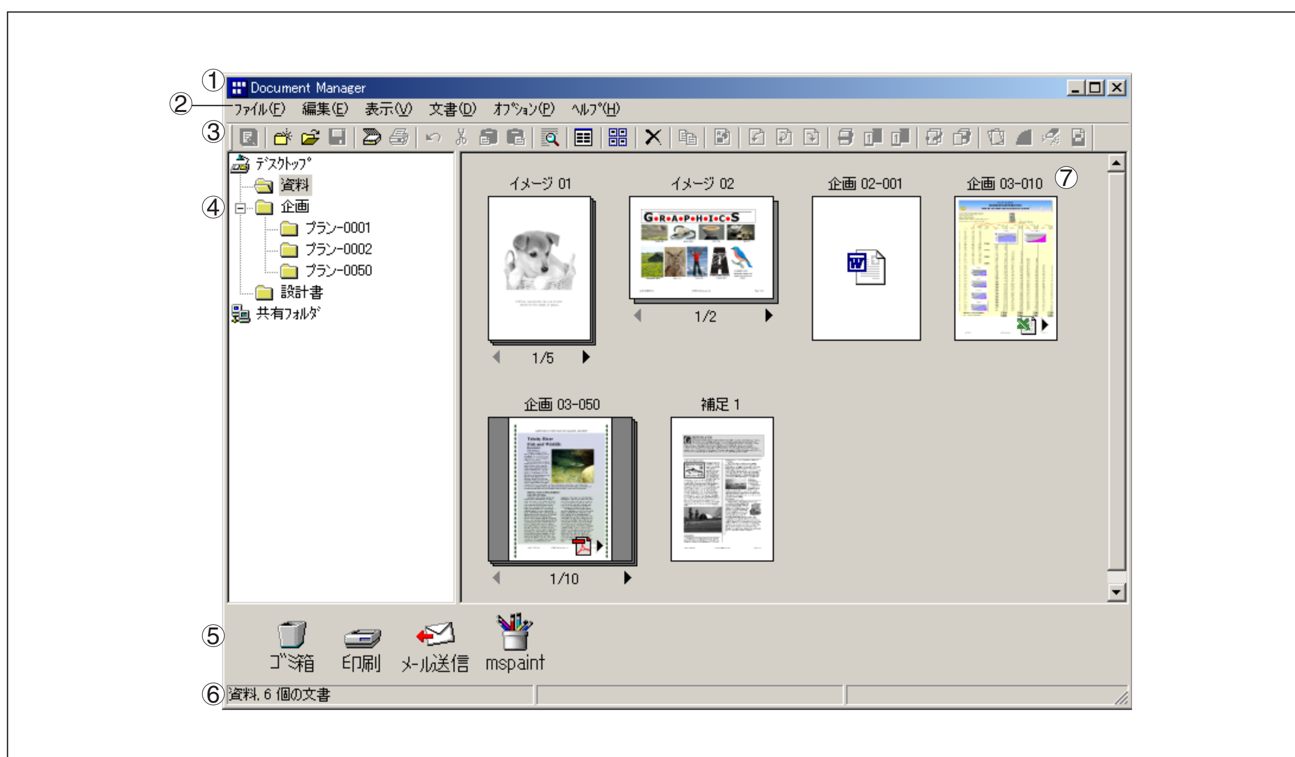
メ　　モ

Document Manager

メインウィンドウ

Document Managerは文書（画像ファイル）を管理するためのアプリケーションです。Document Manager と Document Viewer（☞ 26 ページ）を組み合わせて利用すれば、多数の文書をサムネイルで分類／管理、閲覧／編集を行うことができます。

スタートメニューの**プログラム (P)** から、**Document Management System → Document Manager** を選択すると、Document Manager のメインウィンドウが表示されます。



① タイトルバー

画面のタイトルが表示されます。

② メニューバー

Document Manager のメニューが表示されます。

● 「オプション」メニューは、使用いたしません。

③ ツールバー

Document Manager のツールボタンが表示されます。ツールボタンは、メニューバーの各メニューの機能に対応しています。

④ フォルダウィンドウ

文書が収められている各フォルダがツリー表示されます。

⑤ リンクアイコン

ドラッグした文書をリンクアイコンにドロップすると、各アイコンの役割に応じたアプリケーションが起動します。初期状態では、ゴミ箱と印刷・メール送信のアイコンが表示されています。

⑥ ステータスバー

フォルダ内の文書数、選択されている文書数、容量などの情報を表示します。

お知らせ

● リンクアイコンにアイコンを追加する設定については「送る」（☞ 14 ページ）を参照してください。

⑦ 文書ウィンドウ

選択されているフォルダ内の文書が一覧表示されます。
文書はサムネイル（縮小画像）で表示されます。グループ化された文書（複数ページで構成されている）に対するサムネイル画像の下にはページ番号と ◀ および ▶ が表示されます。

- 画像データファイル
  文書のサムネイル画像が表示されます。

- アプリケーションデータファイル
  文書のサムネイル画像がその元のアプリケーションアイコン（Word、Excel、PowerPoint など）といっしょに表示されます。

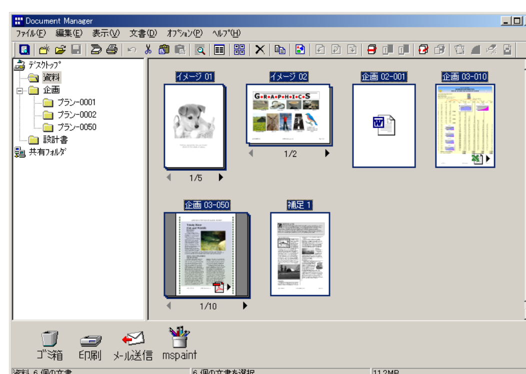
◀ と ▶ ボタンをクリックすると、ページをめくることができます。

基本操作

Document Manager は、サムネイルで表示された文書を、ドラッグ＆ドロップにより編集、管理できます。次のような、さまざまな操作が可能です。

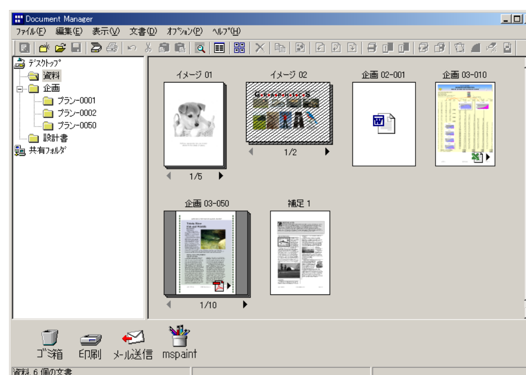
■文書の選択

文書ウィンドウのサムネイルをクリックすることにより、文書を選択できます。画面上でマウスをドラッグするか、Shift キーを押しながらクリックすることで、複数の文書を同時に選択できます。



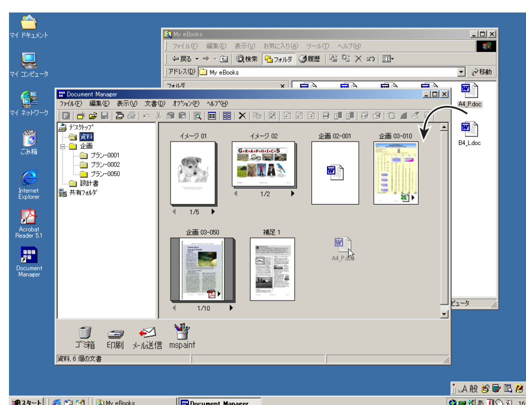
■文書の編集

文書ウィンドウのサムネイルをダブルクリックすると、Document Viewer（☞ 26 ページ）が起動し、文書を開いて編集できます。

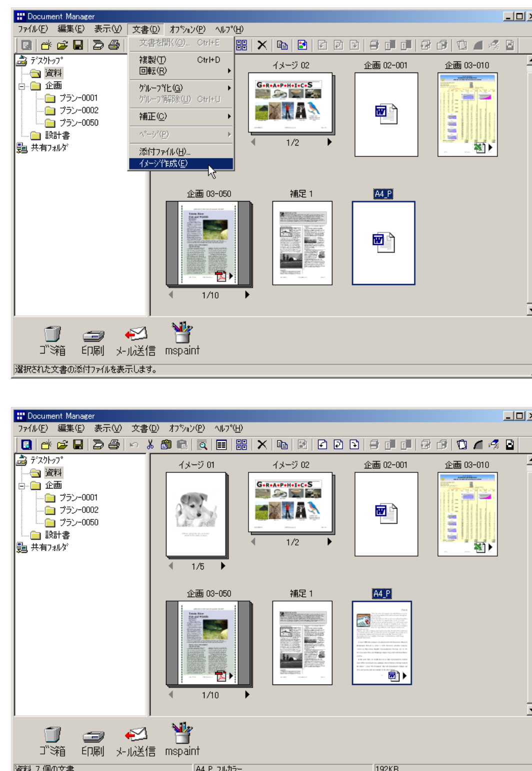


■文書の作成

各アプリケーションのファイルを Document Manager へドラッグ＆ドロップするか、「ファイル」－「開く」メニューからファイルを指定すると、新しい文書が作成され、各アプリケーションのアイコンが表示されます。



アイコンを選択して「文書」メニューから「イメージ作成」を実行すると文書のサムネイルが表示されます。



お願い

- WORD、EXCEL等のMicrosoft Officeアプリケーションからのイメージ作成を行った場合のキャンセルについては、Document Managerが最初に表示する作成中画面の「キャンセル」ボタンでは、キャンセルしにくい場合があります。この場合は、WORDやEXCELなどが立ち上がった後に表示される印刷中画面の「キャンセル」ボタンでキャンセルしてください。

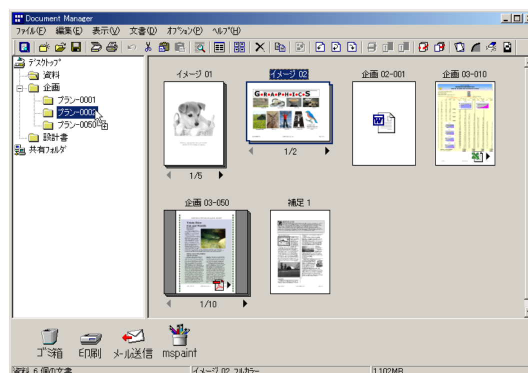
お知らせ

- イメージ作成は、各種アプリケーションで作成したデータファイルをイメージデータに変換する際にプリンタドライバ技術を使用しているため、各種アプリケーションはWindowsで規定されている印刷指示を行うことができる必要があります。そのためこの方法に対応していない既存ソフトウェア＊のデータファイル、または印刷することのできないデータファイル（例えばファイル拡張子が.wavや.mp3 のオーディオファイルなど）は、イメージデータを作成することができないため、アイコンのみで表示されます。

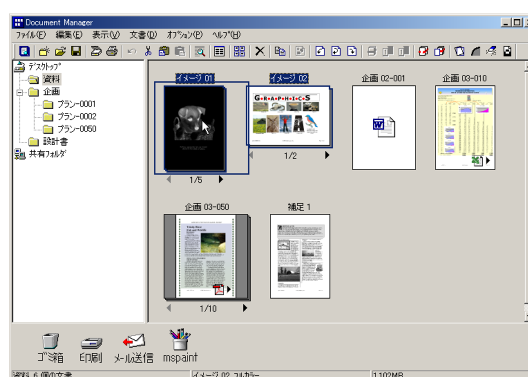
  ＊ Windows エクスプローラでドキュメントファイルを選択して右クリックした時、ドロップダウンメニューに「印刷」メニューが表示されないものは、そのドキュメントファイルに関連付けされている既存ソフトウェアが対応していないことになります。

■ 文書のコピー／移動

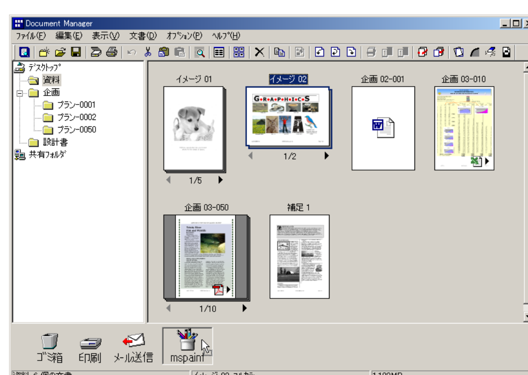
文書ウィンドウのサムネイルをドラッグし、フォルダウィンドウのフォルダにドロップすると、ドロップしたフォルダに文書を移動できます。Ctrl キーを押しながらドラッグ＆ドロップすると、コピーになります。



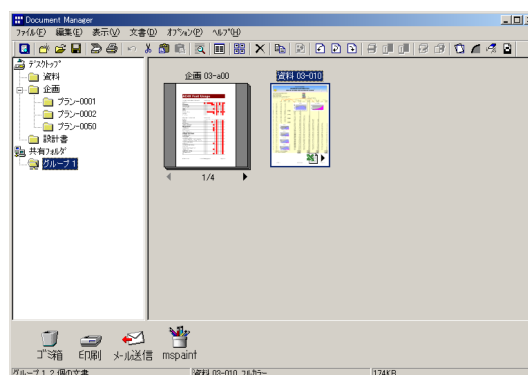
ドラッグした文書を文書ウィンドウ内で他の文書にドロップすると、2 つの文書をグループ化できます。



ドラッグした文書をリンクアイコンにドロップすると、各アイコンの役割に応じたアプリケーションが起動します。
ファイルメニューから 送る → 送り先の設定 を選択して、リンクアイコンを登録したり削除することができます。



● 文書を「共有フォルダ」にドラッグ＆ドロップすると、同じネットワークに接続されている他のパソコンからその文書にアクセスすることができます。



お知らせ

● 共有フォルダの作成方法については「共有フォルダの作成」（☞ 11 ページ）を参照してください。

プラグインの設定

■インポート文書（ファイルから）

ファイルメニューから開くを選択すると、ファイル選択のためのダイアログボックスが表示されます。このダイアログボックスでは、文書としてパソコンに保存された画像ファイルをフォルダに取り込むことができます。

Document Managerによって扱うことができないファイルを取り込もうとすると、以下のエラーが表示されます。OK を押し、ファイル形式を確認してください。



選択した文書をウィンドウの下部にあるリンクアイコンにドラッグ＆ドロップすると、リンクアイコンに対して指定されたアプリケーションが起動し、画像ファイルが開きます。

ファイルメニューから**送る→ 送り先の設定**を選択すれば、リンクアイコンの追加／削除は簡単に行うことができます。

Document Manager の対象として以下のアプリケーションを指定することができます。

- ドロー／グラフィックソフトウェア（Paint、Adobe Photoshop などのアプリケーション）
- OCR ソフトウェア（e-Typist などのアプリケーション）
- PC-FAX ソフトウェア
- E メールソフトウェア（Outlook、Netscape などの MAPI＊互換メールアプリケーション）
- その他
  （イメージファイルを読み込むことができる上記以外のアプリケーションソフト）

お知らせ

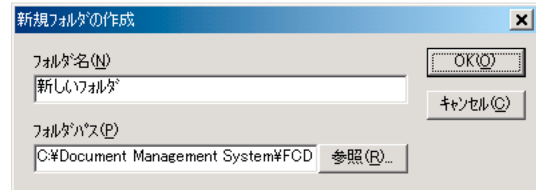
＊ **Messaging Application Program Interface**
Microsoft社が標準化した、電子メールアプリケーションのためのシステムインターフェイスのことです。
このMAPIでは、共通のプログラムインターフェイスをアプリケーションに対して提供します。メールアドレスデータなど、従来はアプリケーション単位に別々に持っていた情報も、これにより一元的な管理が可能となります。

● Document Viewerはさまざまなグラフィックスやテキストを画像に追加する機能を備えています。
画像に追加されたグラフィックスやテキストは｢アノテーション｣と呼ばれます。アノテーションの詳細については｢アノテーションメニュー｣（☞ 39 ページ）を参照してください。

ファイルメニュー

■新規フォルダ

現在選択しているフォルダの下に、新たなフォルダを作成します。必要に応じて、作成するフォルダのパスを指定できます。



■共有フォルダの作成

新たな共有フォルダを作成します。
共有フォルダ内の文書は同じネットワーク上の複数のパソコンで共有することができます。

・ﾌｫﾙﾀﾞ名（N）
　任意の名前を指定できます。

・ﾌｫﾙﾀﾞﾊﾟｽ(P)
　「参照(R)...」ボタンをクリックして、ネットワーク上およびWindows上で共有したいフォルダのパスを指定します。



Windows 98 のみ：
共有フォルダの作成画面において、フォルダパスの「参照」ボタンを押した際に表示される画面が、Windows98をお使いの場合のみ下記の点で異なります。
・新しいフォルダを作成する為のボタンは表示されません。

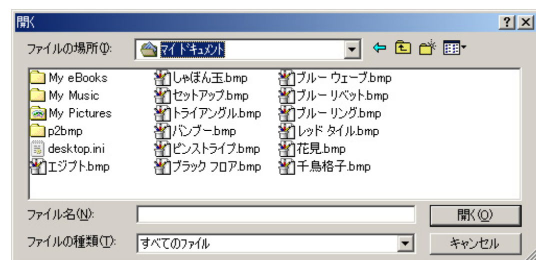
■共有フォルダの解除

共有フォルダへの参照を解除します。
解除したい共有フォルダを右クリックし共有フォルダ解除を選択します。
Document Manager上のフォルダは削除されますが、画像データファイルやアプリケーションデータファイルは、Windows 上に作成されたフォルダ内に残ります。

画像データファイルやアプリケーションデータファイルも消去したい場合は、下記の手順で共有フォルダの削除を行なって下さい。
① 削除したい共有フォルダを右クリックし、削除を選択します。
② 共有フォルダの削除確認画面が表示されますので、はい（Y）を選択します。

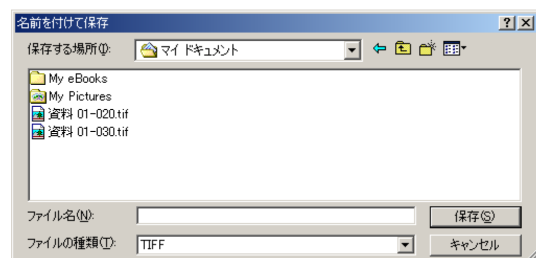
■開く

パソコンに保存されたファイルは、文書としてフォルダへ取り込むことができます。



■名前を付けて保存

文書を一般の画像ファイルとして名前を付けて保存します。

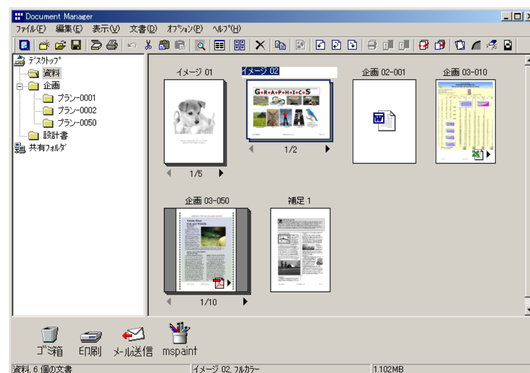


お願い

● 共有フォルダの削除を行なった後に、その他の共有フォルダアイコンに「×」が表示される場合があります。
これは、複数の共有フォルダに指定されているWindows上のフォルダパスが同一である場合に発生します。
この場合は、「×」が表示されているフォルダの削除を行なってください。

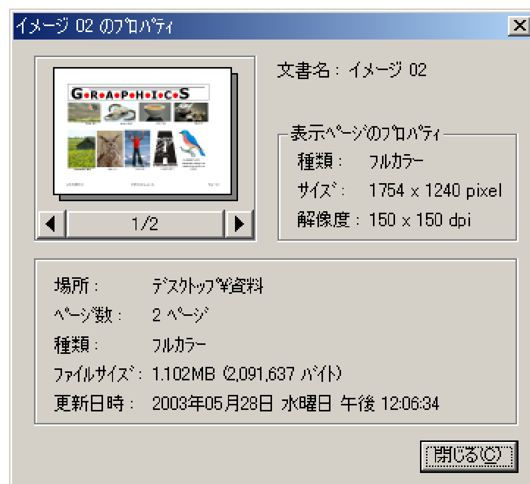
■名前の変更

文書ウィンドウ内で選択した文書の名前を変更します。



■プロパティ

指定した文書のプロパティを表示します。

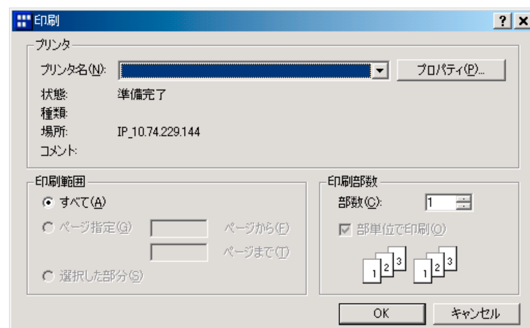


■バックアップ

指定したフォルダに保存した文書をバックアップします。

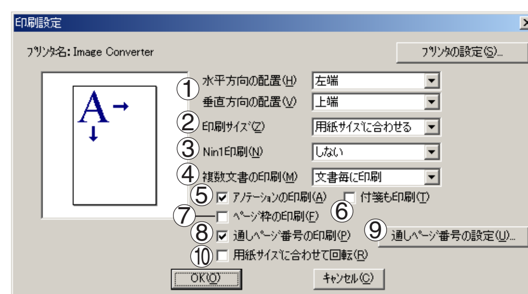
■印刷

文書ウィンドウ内で選択した文書をご使用のコンピューターに接続されているプリンターで印刷したいときに選択します。



■ 印刷設定

選択した文書をご使用のコンピューターに接続されているプリンターで印刷するとき、文書の配置や印刷サイズなどを設定することができます。



① 水平方向の配置・垂直方向の配置

用紙の中で印刷する位置を調整します。

② 印刷サイズ

原寸で印刷するか、用紙サイズに合わせて印刷するか選択します。

③ N in1 印刷

用紙 1 枚に複数ページを縮小して印刷する際に選択します。

④ 複数文書の印刷

複数文書を 1 つにまとめて印刷するか、文書毎に印刷するかを選択します。

⑤ アノテーションの印刷

アノテーションを付加し印刷するときに選択します。

⑥ 付箋も印刷

付箋を付加し印刷するときに選択します。

⑦ ページ枠の印刷

ページ枠を付加し印刷するときに選択します。

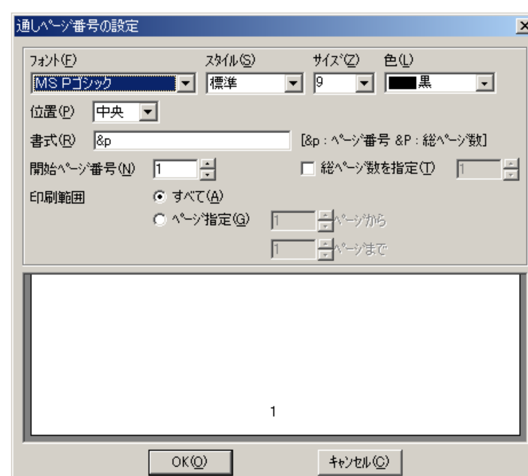
⑧ 通しページ番号の印刷

通しページ番号を印刷するときに選択します。

⑨ 通しページ番号の設定

通しページ番号の印刷条件を変更するときに設定します。

- フォント、スタイル、サイズ、色、配置、書式、開始ページ番号、総ページ数を指定、印刷範囲等。



⑩ 用紙サイズに合わせて回転

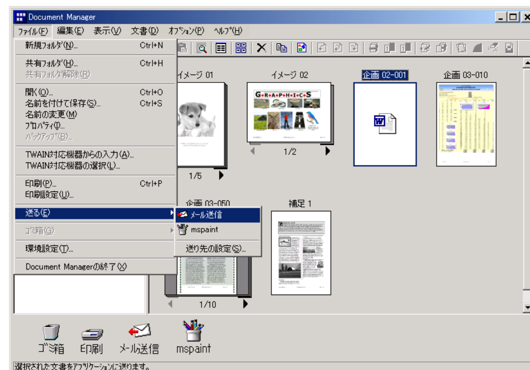
用紙サイズに合わせイメージを回転させ、印刷するときに選択します。

お知らせ

● 印刷設定では、Document Viewer で編集したアノテーションを印刷するかどうかの選択ができます。アノテーションについての詳細は、「アノテーションメニュー」(☞ 39 ページ)を参照してください。

■送る

指定したアプリケーションにより文書ウィンドウで選択したファイルを開きます。



送り先の設定 を選択すると、送り先のアプリケーションを追加／削除／変更するためのダイアログボックスが表示されます。



追加ボタンをクリックすると、イメージの送り先などを設定するためのダイアログボックスが表示されます。



① 名前

送り先のアプリケーションを指定すると、ここで指定した名前がリンクアイコンに表示されます。

② アプリケーションの種類

アプリケーションの種類を指定します。
(☞ 10 ページ)

③ 実行ファイル

アプリケーションの実行ファイルを指定します。
ショートカットは、正しく動作しません。必ず「.exe」ファイルなどの実行ファイルを指定してください。

④ MAPI 対応

E メールアプリケーションが MAPI *対応のアプリケーションの場合には、ここをチェックします。

⑤ プリンタ

アプリケーションの種類でプリンタを選択した場合に、プリンタドライバを指定します。
プリンタドライバで設定されている印刷設定を有効にする場合、ここでチェックします。

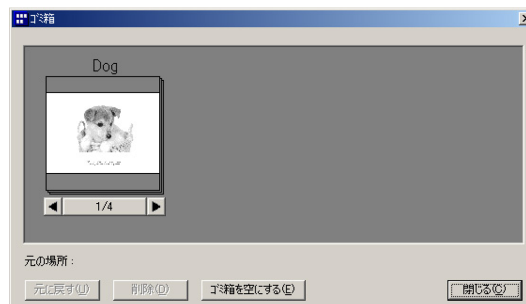
お知らせ

＊ **Messaging Application Program Interface**
Microsoft社が標準化した、電子メールアプリケーションのためのシステムインターフェイスのことです。
このMAPIでは、共通のプログラムインターフェイスをアプリケーションに対して提供します。メールアドレスデータなど、従来はアプリケーション単位に別々に持っていた情報も、これにより一元的な管理が可能となります。

● 外部アプリケーションを指定するには「プラグインの設定」(☞ 10 ページ) を参照してください。

■ ゴミ箱

ゴミ箱の内容を表示したり、空にします。



開く

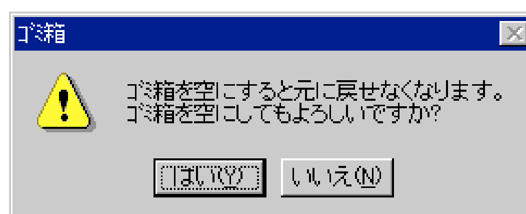
ゴミ箱を開き、その中のファイルを表示します。

文書を選択し、 元に戻す(U) をクリックすると、いったん捨てた文書を取り出すことができます。

選択した文書を削除するには、 削除(D) をクリックします。

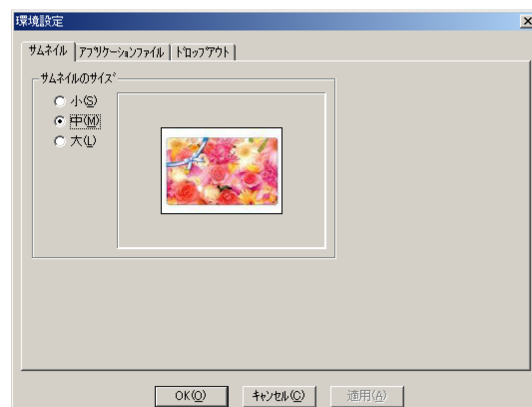
ゴミ箱 を空にする

ゴミ箱のファイルを削除します。ゴミ箱を空にすると、削除した文書を元に戻すことはできなくなります。



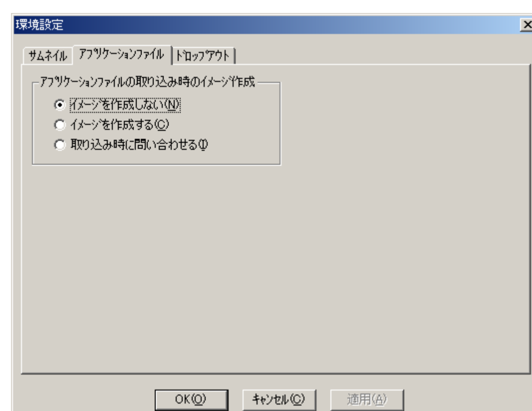
■環境設定

システムのサムネイルサイズ、アプリケーションファイルの取込み、ドロップアウトのファイルサイズなどを設定します。



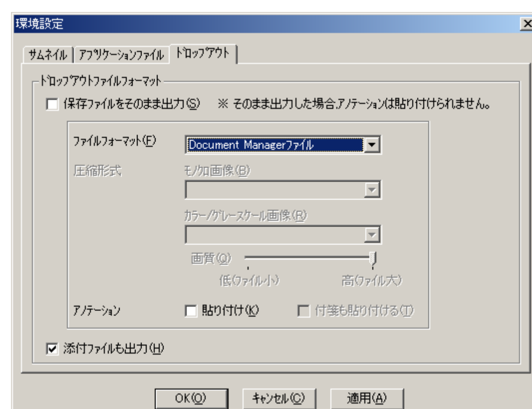
サムネイル タブ

表示するサムネイルのサイズを選択します。



アプリケーションファイル タブ

他のアプリケーションソフトで作成したファイルをインポートするときに、サムネイルイメージを作成するかしないかを選択します。



ドロップアウト タブ

Document Managerから他のディレクトリへドロップアウトするときのファイル形式を選択します。

① 保存ファイルをそのまま出力

ファイルはDocument Managerで保存された同じ形式で保存されます。（PNG、BMP、TIFF、JPEG）

② ファイルフォーマット／圧縮形式／アノテーション

ファイルフォーマットやデータの圧縮形式を指定したり、付箋を付加して出力するときに選択します。

③ 添付ファイルも出力

添付ファイルを付加して保存したときに選択します。

編集メニュー

■元に戻す

最後に行った編集操作を取り消します。

■切り取り

選択した文書をフォルダから削除し、クリップボード＊へコピーします。

■コピー

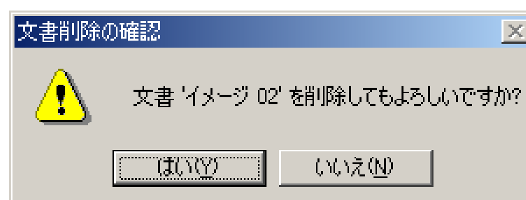
選択した文書を、クリップボード＊へコピーします。

■貼り付け

クリップボード＊の文書を、選択したフォルダに貼り付けます。

■削除

選択した文書をフォルダから削除します。削除確認のメッセージが表示されます。

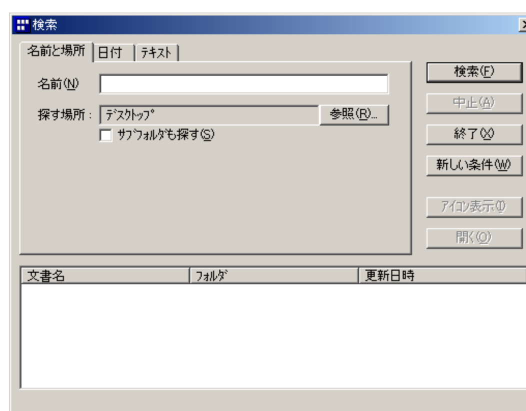


■すべて選択

フォルダ内の文書を、すべて選択します。

■検索

文書名、作成日付、文書中の文字列（アノテーション）を指定して、文書を検索します。
「サブフォルダも探す」をチェックすると、探す場所を指定したフォルダ以下のサブフォルダに存在する文書も検索対象にします。



お知らせ

＊ クリップボードとは、コピーや切り取りしたデータを一時的にWindows上で記憶しておく場所のことです。

● アノテーションについての詳細は、「アノテーションメニュー」(☞ 39 ページ)を参照してください。

表示メニュー

■ ツールバー

ツールバーの表示／非表示を切り替えます。

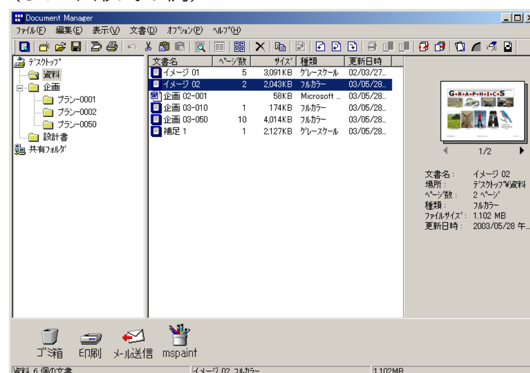
■ ステータスバー

ステータスバーの表示／非表示を切り替えます。

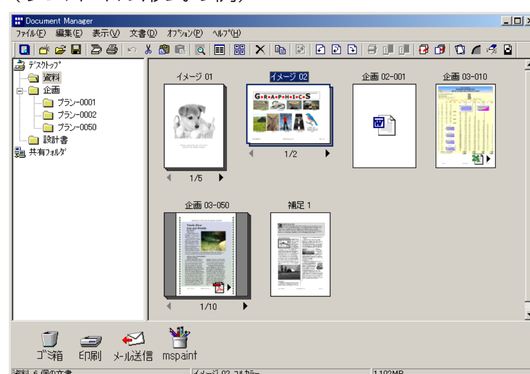
■ リスト形式／サムネイル形式

文書ウィンドウをリスト形式で表示するか、サムネイル形式で表示するかを切り替えます。

（リスト形式の例）



（サムネイル形式の例）



■ アノテーション表示

アノテーションを表示させるか、させないかを切り替えます。

■ フォルダの整列

フォルダを名前順あるいは日付順に並べ替えます。

■ 文書の整列

文書ウィンドウの文書を指定順（名前、種類、サイズ、または日付の順）に並べ替えます。

■ 自動整列

文書ウィンドウの文書を自動的に整列させます。

■ 等間隔に整列

文書ウィンドウの文書を整列させます。

■ 最新の情報に更新

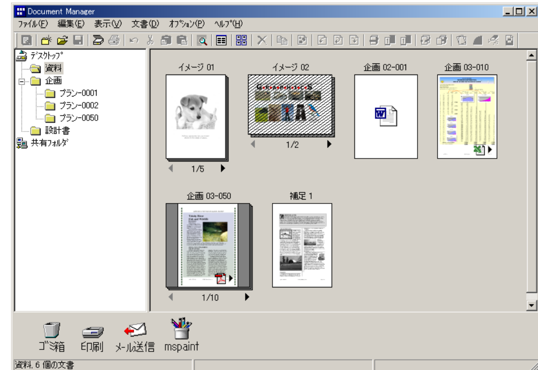
文書ウィンドウの文書を最新の情報に更新します。

文書メニュー

■ 文書を開く

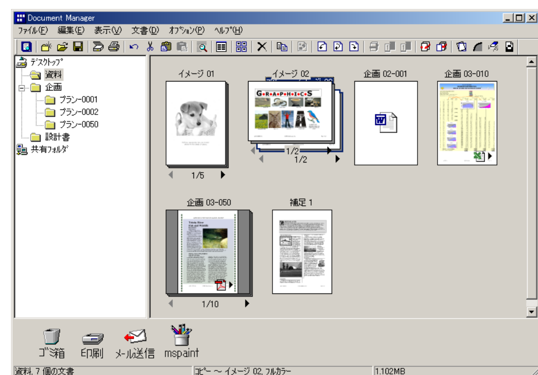
選択した文書を開きます。

Document Viewer（☞ 26 ページ）を起動し、文書を開いて編集できます。



■ 複製

選択した文書をフォルダ内に複製します。

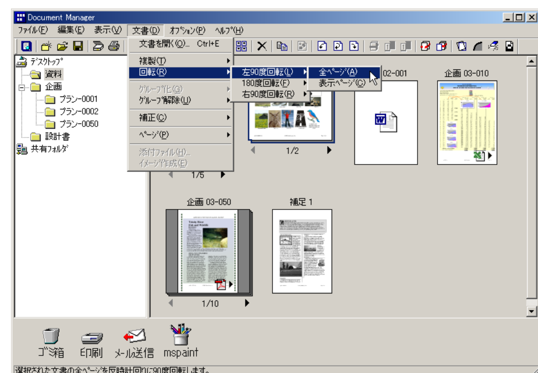


■ 回転

選択した文書を回転します。

- **左 90 度回転**
- **180 度回転**
- **右 90 度回転**

複数ページの場合は、全ページまたは表示しているページだけを回転できます。



■ グループ化

選択した複数の文書をグループ化します。グループ化された文書は、サムネイルの下端にページ数と ◀ と ▶ が表示されます。



・ **文書単位**

文書単位でグループ化します。

・ **トランピング**

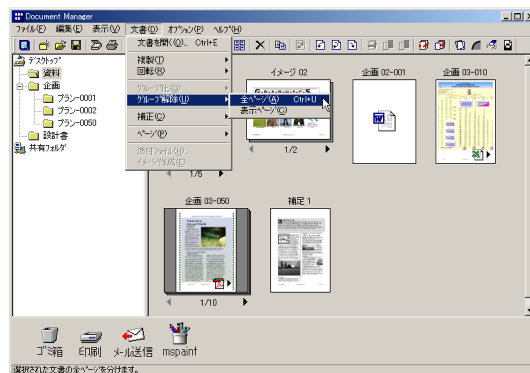
ページ単位で交互にグループ化します。両方の文書とも先頭のページからグループ化します。

・ **リバーストランピング**

ページ単位で交互にグループ化します。一方の文書は先頭のページから、もう一方の文書は末尾のページからグループ化します。

■グループ解除

グループ化された文書のグループを解除します。全ページをそれぞれの文書に分けるか、表示されているページのみをグループから解除するかを選択できます。



■補正

選択した文書に、以下の補正処理を行います。

傾き補正　：スキャナーから読み込んだ原稿の傾きを自動的に検出し補正します。

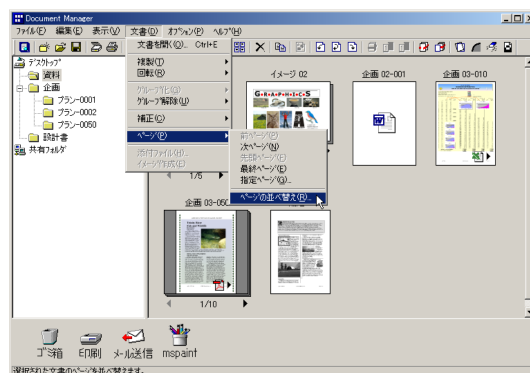
エッジ強調：イメージのエッジ（境界）を強調します。

ノイズ除去：スキャナーから読み込んだ原稿の小さな汚れ等のノイズを除去します。

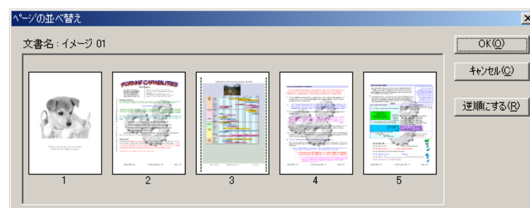
白黒反転　：イメージの白黒を反転します。

■ページ

複数ページ文書の表示ページを選択します。



ページの並べ替えを選択すると、ページの並べ替えダイアログボックスが表示されます。ページの順序を変更するには、ページを選択し、ドラッグ＆ドロップします。ページの順序を逆にするには、[逆順にする(R)]ボタンをクリックします。



■添付ファイル

選択した添付ファイルに関連するアプリケーションを起動するためのダイアログボックスを開きます。

■イメージ作成

文書のサムネイルを作成します。

Image Converter

Image Converterは、WordやExcelなどの各種アプリケーションで作成したデータファイルをイメージデータとして Document Manager 上に追加することが出来る機能です。
Document Management System をインストールすると、Document Manager 用の専用ドライバーであるImage Converter も自動的にインストールされます。
各種アプリケーションで作成したデータファイルをDocument Managerにドラッグ& ドロップするか、ファイルメニューから「開く」を選択し取り込むファイルを指定すると、Image Converter がイメージデータに変換し、Document Manager に追加されます。

また、Word や Excel などの各種アプリケーションで作成したデータファイルを Document Manager に文書の添付ファイルとして取り込むことができます。この場合は、サムネイルの右下にアプリケーションのアイコンが表示されます。

各種アプリケーションで作成したデータファイルをイメージデータに変換する際、Image Converterはプリンタドライバの技術を使用しています。従いまして設定の変更は、プリンタドライバのプロパティで行います。Image Converter のプロパティ変更方法については次のようになります。

お知らせ

● Image Converterは、各種アプリケーションで作成したデータファイルをイメージデータに変換する際にプリンタドライバ技術を使用しています。そのためイメージデータに変換中は、各種アプリケーションから印刷に関する文言が表示されることがあります。
● Image Converterは、各種アプリケーションで作成したデータファイルをイメージデータに変換する際にプリンタドライバ技術を使用しているため、各種アプリケーションはWindowsで規定されている印刷指示を行うことができる必要があります。そのためこの方法に対応していない既存ソフトウェア＊のデータファイル、または印刷することのできないデータファイル(例えばファイル拡張子が.wavや.mp3 のオーディオファイルなど)は、イメージデータを作成することができないため、アイコンのみで表示されます。
＊Windows エクスプローラでドキュメントファイルを選択して右クリックした時、ドロップダウンメニューに「印刷」メニューが表示されないものは、そのドキュメントファイルに関連付けされている既存ソフトウェアが対応していないことになります。
● データファイルをイメージデータに変換してDocument managerに追加完了後、アプリケーションが自動的に終了しないことがあります。
● アプリケーションによっては、マクロなどが組み込んであると、うまくDocument Managerに追加できない場合があります。
● エクスプローラでファイルを選択して右クリックした時、ドロップダウンメニューに「印刷」メニューが表示されない場合、そのアプリケーションのファイルはうまくDocument Managerに追加できません。
● アプリケーションがインストールされていない、または関連付けされていないファイルはDocument Managerに追加できません。

Windows 98/Me

1 **スタート**をクリックして、**設定**にカーソルを合わせ、**プリンタ**をクリックします。

2 Image Converter を右クリックし、ドロップダウンメニューから**プロパティ**を選択します。
プロパティダイアログボックスが表示されますので、上端のタブをクリックして、各プロパティを設定します。

■ 基本設定タブ



① 用紙サイズ

変換する用紙のサイズを選択します。
アプリケーションで用紙サイズが指定されている場合には、その指定に従います。

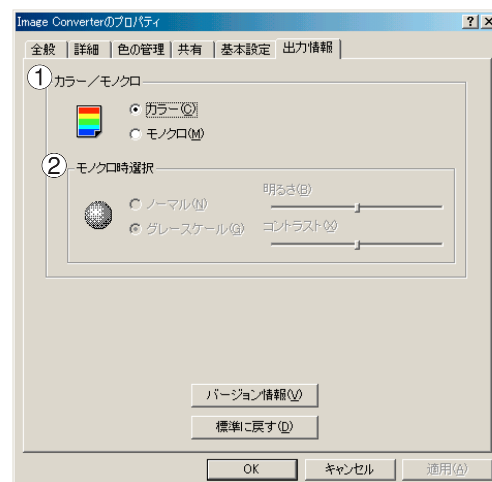
② 印刷の向き

ポートレート（縦長）、またはランドスケープ（横長）を選択します。

③ 解像度

解像度（低画質／標準／高画質）を選択します。

■ 出力情報タブ



① カラー

各種アプリケーションで作成したデータファイルの内容をカラーデータとしてDocument Managerに追加したい場合に選択します。

② モノクロ

各種アプリケーションで作成したデータファイルの内容をモノクロデータとしてDocument Managerに追加したい場合に選択します。モノクロを選択したときは、ノーマルかグレースケールかを選択し、明るさとコントラストを調節します。

3 [OK] を クリックします。

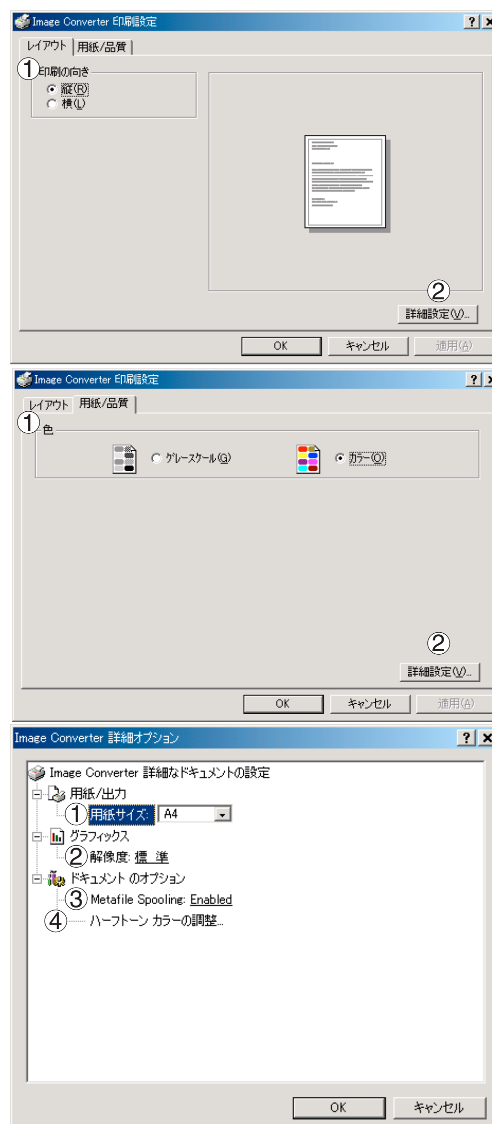
お知らせ

● 音声ファイルなどのデータをImage Converterを使用してDocument Managerに追加した場合、イメージデータを作成できないため、サムネイル表示の場合はアイコンのみの表示になります。

Windows 2000

1 **スタート**をクリックして、**設定**にカーソルを合わせ、**プリンタ**をクリックします。

2 Image Converterを右クリックし、ドロップダウンメニューからドキュメントの**印刷設定**を選択します。ドキュメントのプロパティダイアログボックスが表示されますので、上端のタブをクリックして、各プロパティを設定します。



■ レイアウトタブ

① 印刷の向き

用紙の方向（縦／横）を選択します。

② 詳細設定(V)...

詳細設定を行います。内容については「詳細オプション」を参照してください。

■ 用紙／品質タブ

① 色

カラーまたはグレースケールを選択します。

② 詳細設定(V)...

詳細設定を行います。内容については「詳細オプション」を参照してください。

■ 詳細オプション

① 用紙サイズ

変換する用紙のサイズを選択します。
アプリケーションで用紙サイズが指定されている場合には、その指定に従います。

② 解像度

解像度（低画質／標準／高画質）を選択します。

③ Metafile Spooling

Enabled の設定では、スプールの際に EMF （メタファイル圧縮）形式でスプールします。Disable に設定すると、RAW（非圧縮）形式でスプールします。RAW 形式に設定すると、アプリケーションソフトで印刷を行ったとき、アプリケーションが再び使用できるようになるまでの時間が長くなります。

注）EMF 形式でスプールすると、アプリケーションソフトによっては次のような現象が発生することがあります。

1) 画面と異なる印刷結果になる。

2) 印刷に極端に時間がかかる。

このような場合には、Metafile Spooling を Disable に設定し、RAW 形式でお使いください。

④ハーフトーンカラーの調整



● **コントラスト**
印刷イメージのコントラストを調整します。

● **明るさ**
印刷イメージの明るさを調整します。

● **色**
印刷イメージの色の鮮やかさを調整します。

● **濃淡**
印刷イメージの濃淡を調整します。

● **暗い色**
暗いイメージを明るく印刷する場合にチェックします。

● **反転**
白黒を反転して印刷する場合にチェックします。

● **RGB ガンマの入力**
印刷イメージのガンマ（色の強弱）を調整します。赤、緑、青をそれぞれ個別に調整することもできます。

● **黒の混合率 / 白の混合率**
イメージの最も暗い色と、最も明るい色の間の差を調整します。黒の混合率の値を増加させるか、または白の混合率の値を減少させると、イメージのコントラストは強まりますが、中間の色の範囲が狭くなります。

● **テストパターン**
テストパターンの種類を選択します。
各チェックボックスをチェックすると、ハーフトーンの調整の結果がテストパターンに表示されます。

3 OK を クリックします。

Windows XP

1 **スタート**をクリックして、**プリンタと FAX** をクリックします。

2 Image Converter を右クリックし、ドロップダウンメニューから**印刷設定**を選択します。
印刷設定のダイアログボックスが表示されますので、上端のタブをクリックして、各プロパティを設定します。

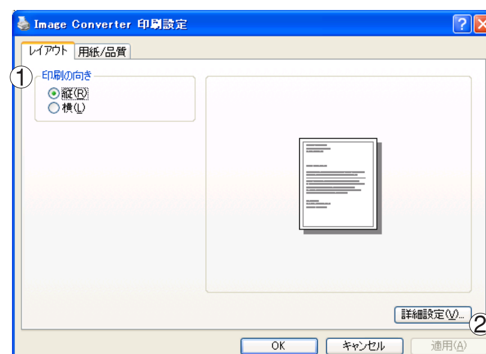
■ レイアウトタブ

① 印刷の向き

用紙の方向（縦／横）を選択します。

② 詳細設定(V)...

詳細設定を行います。内容については「詳細オプション」を参照してください。



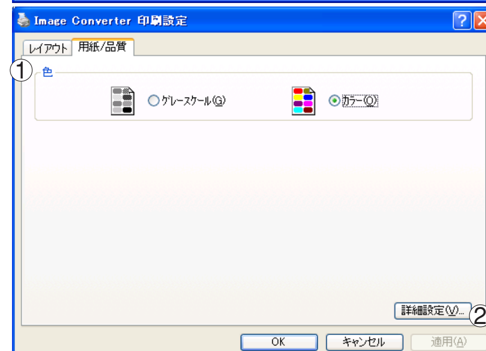
■ 用紙／品質タブ

① 色

カラーまたはグレースケールを選択します。

② 詳細設定(V)...

詳細設定を行います。内容については「詳細オプション」を参照してください。



■ 詳細オプション

① 用紙サイズ

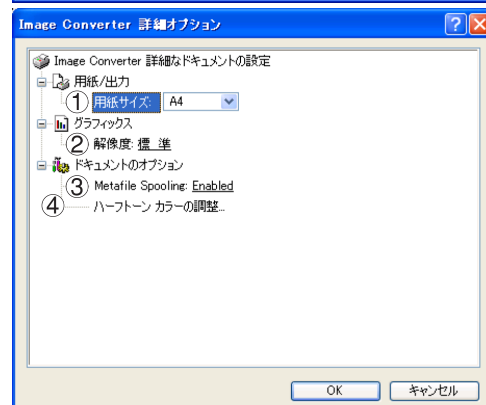
変換する用紙のサイズを選択します。
アプリケーションで用紙サイズが指定されている場合には、その指定に従います。

② 解像度（低画質／標準／高画質）

解像度を選択します。

③ Metafile Spooling（☞ 23 ページ）

④ ハーフトーンカラーの調整（☞ 24 ページ）



3 OK を クリックします。

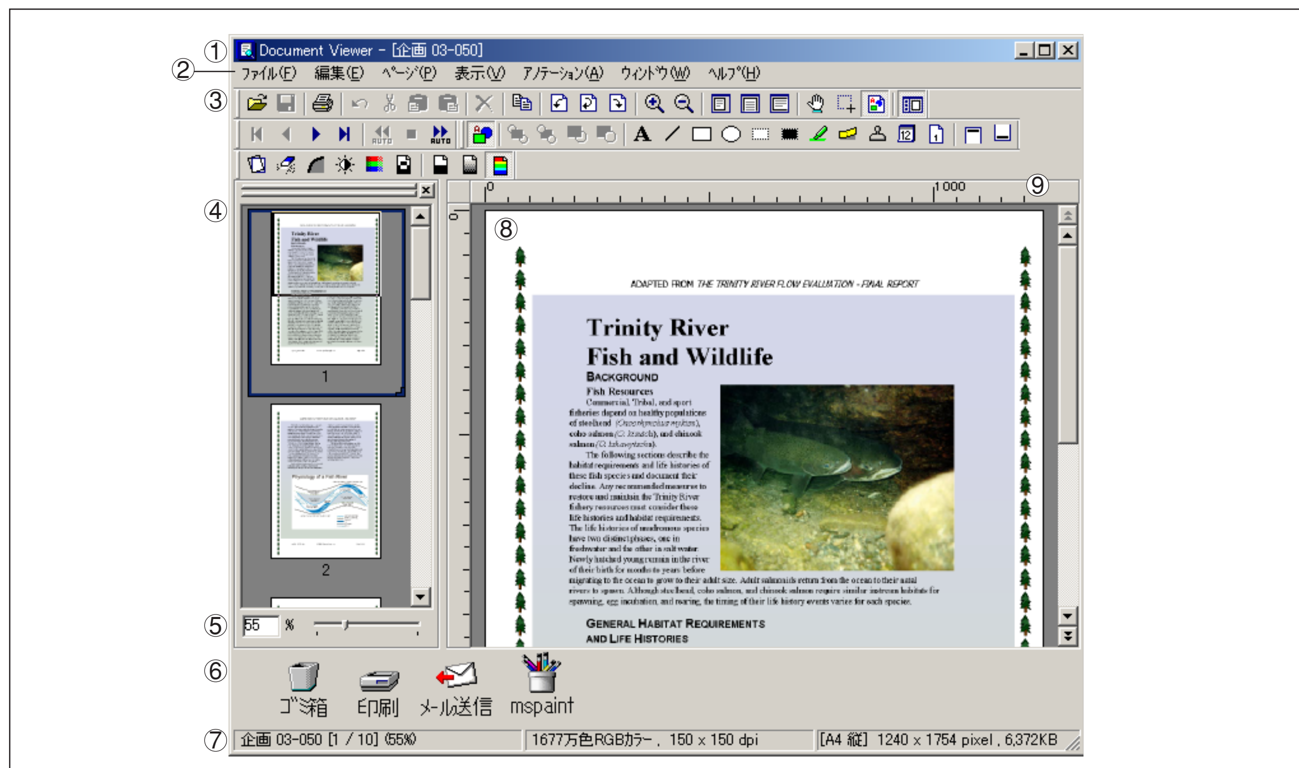
Image Converter 編

Document Viewer

メインウィンドウ

Document Viewer は、Document Manager（☞ 5 ページ）で管理する文書（イメージファイル）を編集するためのアプリケーションです。一般的なイメージ編集の他に、豊富なアノテーション機能により、多彩な文書編集が行えます。

Document Manager の画面で、文書（サムネイル）をダブルクリックするか、**文書**メニューの**文書を開く**を選択すると、Document Viewer のメインウィンドウが表示されます。



お知らせ

● **スタートメニューのプログラム (P) から、Document Management System → Document Viewer を選択しても起動できます。**

① タイトルバー
画面のタイトルと、表示中のイメージファイル名が表示されます。

② メニューバー
Document Viewer のメニューが表示されます。

③ ツールバー
Document Viewer のツールボタンが表示されます。ツールボタンは、メニューバーの各メニューの機能に対応しています。

④ ページ一覧
文書の各ページがサムネイル（縮小画像）で一覧表示されます。

⑤ サイズバー
イメージウィンドウの表示倍率を調節します。

⑥ リンクアイコン
文書をリンクアイコンへドラッグ＆ドロップすると､各アイコンに対応するアプリケーションが起動します。
初期状態では、ゴミ箱と印刷・メール送信のアイコンが表示されています。

⑦ ステータスバー
イメージファイル名、イメージタイプ、サイズなどの情報を表示します。

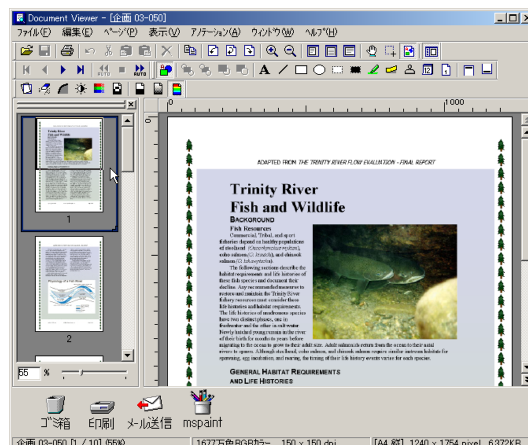
⑧ イメージウィンドウ
選択されているページのイメージ、アノテーションが表示されます。

⑨ ルーラー
選択されているページイメージの実サイズを表示します。
ルーラーの単位は表示メニューから 詳細設定 → ルーラーの単位 を選択すれば切り替えることができます。

基本操作

■ページの選択

ページ一覧で表示したいページをクリックして選択すると、イメージウィンドウに選択したページのイメージが表示されます。
また、ページ一覧内でページをドラッグ＆ドロップすると、ページの並びを変更することができます。



■イメージの編集

イメージウィンドウに表示されたページは、以下の各メニューで編集できます。

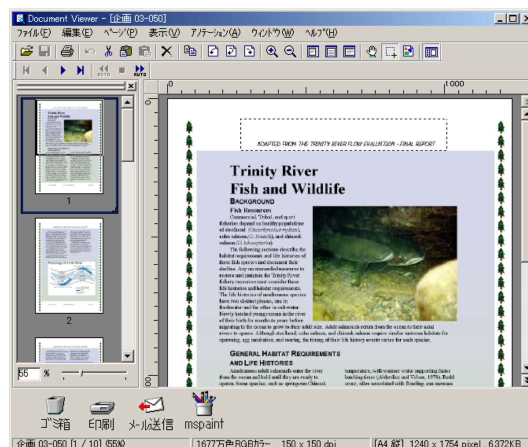
編集メニュー
アノテーションの切り取り、コピー、貼り付け、削除などの編集操作を行います。

ページメニュー
ページ全体の画像修正と色バランス調整を行います。

■領域の選択

マウスをイメージウィンドウにドラッグすると、イメージの特定領域を選択することができます。この機能は指定した領域を保存したり、アノテーション用の領域を指定したりするために用います。

表示メニュー（☞ 38 ページ）で領域指定または編集モードにして行います。

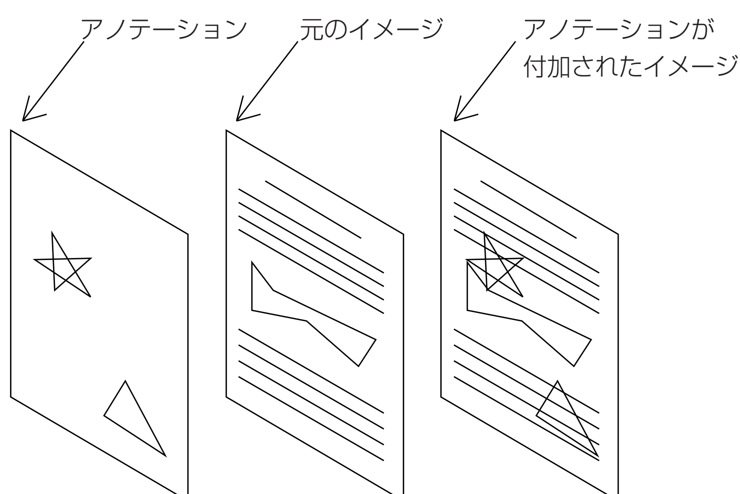


アノテーション機能

Document Viewer には、イメージにさまざまな図形や文字などを付加する機能があります。イメージに付加する図形や文字を「アノテーション」と呼んでいます。

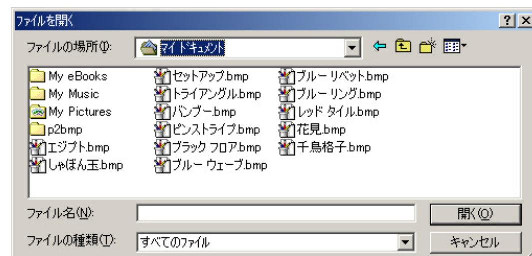
アノテーションは、一般のイメージ編集アプリケーションなどとは異なり、イメージそのものに変更を加えるのではなく、イメージ上に図形や文字などを重ね合わせることによって、1 つのイメージのように表現します。

アノテーションは、イメージデータとは別に管理されます。したがって、Document Viewer では、アノテーションの表示／非表示を切り替えることができます。また、Document Viewer で編集したイメージを、他のイメージ編集アプリケーションにエキスポートする（送る）場合には、イメージにアノテーションを付加するかどうかを選択できます。



ファイルメニュー

■ ファイルを開く



パソコン内に保存されているイメージファイルを開きます。

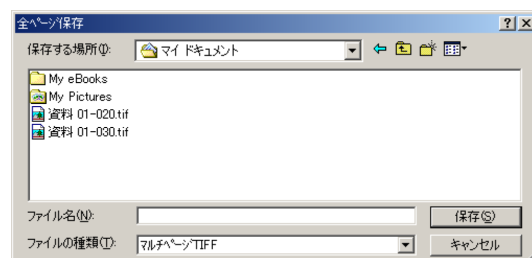
Document Viewer で開くことができるのは､以下のファイル形式です。

BMP ：Windows 標準のビットマップ形式
TIFF ：Tagged-Image File Format (TIFF) 形式
JPEG ：Joint Photographic Experts Group (JPEG) 形式
PNG ：Portable Network Graphics 形式
DDM ：Document Manager ファイル形式

■ 保存

編集中の文書を保存します。

■ 名前を付けて保存



編集中の文書を一般のイメージファイルとして名前を付けて保存します。

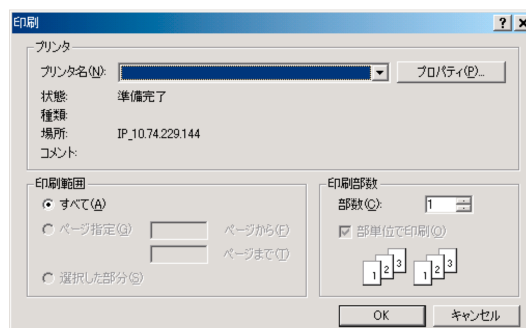
全ページ ：文書のすべてのページを保存します。
選択ページ ：選択されているページのみを保存します。
指定領域 ：イメージウィンドウで選択した領域のみを保存します。

Document Viewer で保存できるのは、以下のファイル形式です。

BMP : Windows 標準のビットマップ形式
Multi-page TIFF : Multipages Tagged-Image File Format (TIFF)形式
TIFF : Tagged-Image File Format (TIFF) 形式
TIFF-FX : インターネットファクス通信用の TIFF 形式（モノクロのみ）
JPEG : Joint Photographic Experts Group (JPEG) 形式（カラーのみ）
PNG : Portable Network Graphics 形式
PDF : Portable Document Format 形式
DDM : Document Manager ファイル形式

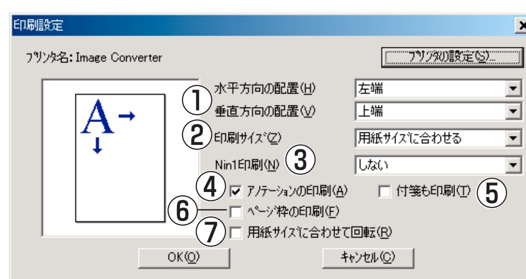
■ 印刷

編集中の文書をご使用のコンピューターに接続されているプリンターで印刷したいときに選択します。



■ 印刷設定

編集中の文書をご使用のコンピューターに接続されているプリンターで印刷するとき、文書の配置や印刷サイズなどを設定することができます。



① 水平方向の配置・垂直方向の配置

用紙の中で印刷する位置を調整します。

② 印刷サイズ

原寸で印刷するか、用紙サイズに合わせて印刷するか選択します。

③ Nin1 印刷

用紙 1 枚に複数ページを縮小して印刷する際に選択します。

④ アノテーションの印刷

アノテーションを付加し印刷するときに選択します。

⑤ 付箋も印刷

付箋を付加して印刷するときに選択します。

⑥ ページ枠の印刷

ページ枠を付加し印刷するときに選択します。

⑦ 用紙サイズに合わせて回転

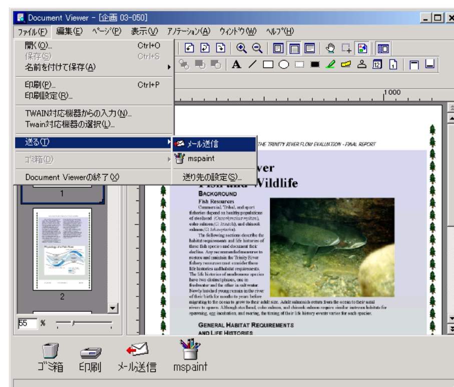
用紙サイズに合わせイメージを回転させ、印刷するときに選択します。

お知らせ

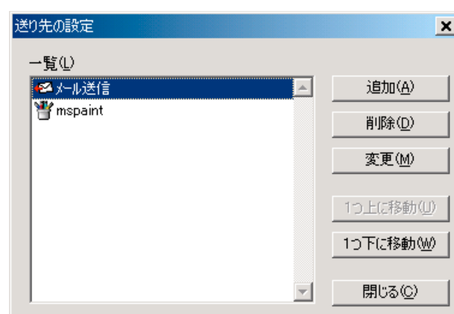
- アノテーション付き文書を保存する場合は、Document Managerファイル形式(DDM)で保存してください。この形式では、あとで編集可能なようにアノテーションと画像データが別々に保存されます(オブジェクトとして)。別の形式で文書を保存しても編集は可能ですが、アノテーションは元に戻すことができません。

■送る

指定したアプリケーションにより文書ウィンドウで選択した文書を開きます。



送り先の設定を選択すると、送り先のアプリケーションを追加／削除／変更するためのダイアログボックスが表示されます。



追加ボタンをクリックすると、送り先のアプリケーションを追加／削除／変更するためのダイアログボックスが表示されます。

① 名前

送り先のアプリケーションを指定した際に、リンクアイコン上にここで指定した名前が表示されます。

② アプリケーションの種類

指定するアプリケーションの分類をここで行います。

③ 実行ファイル

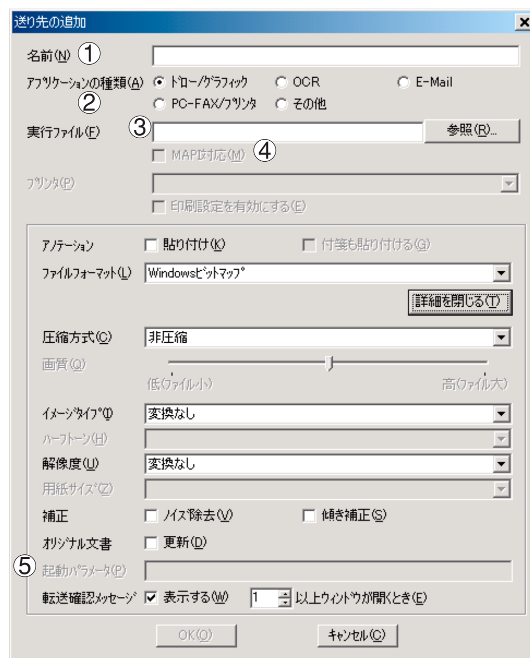
アプリケーションの実行ファイルを指定します。
ショートカットは、正しく動作しません。必ず「.exe」ファイルなどの実行ファイルを指定してください。

④ MAPI 対応

Eメールアプリケーションを選択した際に、MAPI対応のアプリケーションの場合には、ここをチェックします。

⑤ 起動パラメータ

EメールアプリケーションがMAPI*と互換性がない場合、ここでパラメータを追加すると送信画面を自動的に起動することができます。



お知らせ

＊ **Messaging Application Program Interface**
Microsoft社が標準化した、電子メールアプリケーションのためのシステムインターフェイスのことです。
このMAPIでは、共通のプログラムインターフェイスをアプリケーションに対して提供します。メールアドレスデータなど、従来はアプリケーション単位に別々に持っていた情報も、これにより一元的な管理が可能となります。

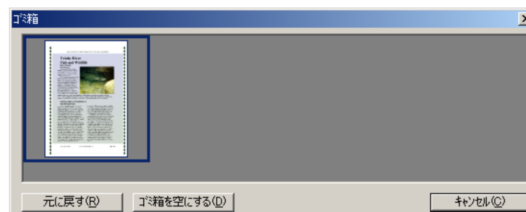
● 外部アプリケーションを指定するには「プラグインの設定」(☞ 10 ページ) を参照してください。

■ ゴミ箱

ゴミ箱 を開く

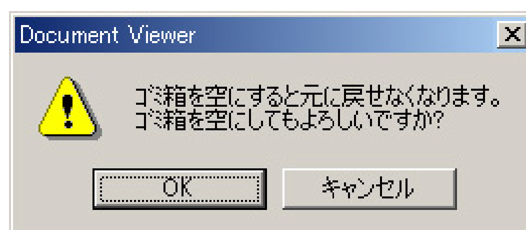
ゴミ箱を開き、その中のファイルを表示します。

文書を選択し、 元に戻す(R) をクリックすると、いったん捨てた文書を取り出すことができます。



ゴミ箱を空にする

ゴミ箱のファイルを削除します。ゴミ箱を空にすると、削除した文書を元に戻すことはできなくなります。



編集メニュー

■元に戻す
最後に行った編集操作を取り消します。

■切り取り
選択したアノテーションを削除し、クリップボードへコピーします。

■コピー
選択したアノテーションを、クリップボードへコピーします。

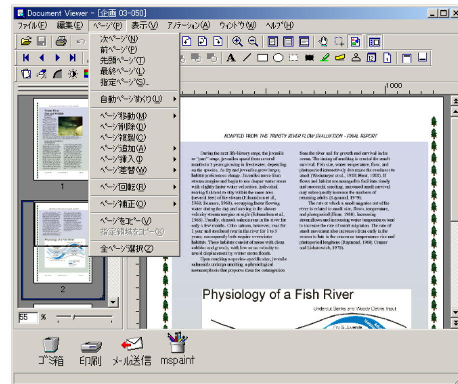
■貼り付け
クリップボードのアノテーションを、選択したページに貼り付けます。

■削除
選択したアノテーションを削除します。

■すべて選択
すべてのアノテーションを選択します。

ページメニュー

■次ページ
次ページを表示します。



■前ページ
前ページを表示します。

■先頭ページ
先頭ページを表示します。

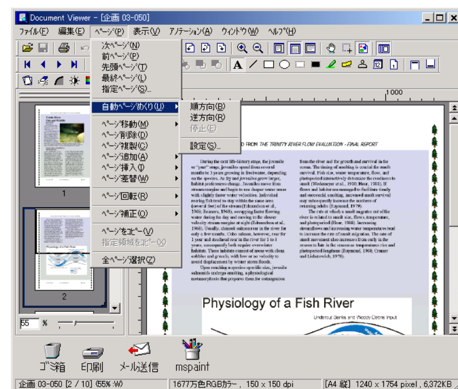
■最終ページ
最終ページを表示します。

■指定ページ
指定したページを表示します。ページ指定のダイアログボックスが表示されます。



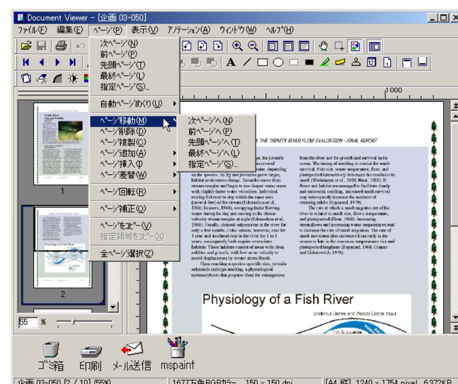
■自動ページめくり
自動ページめくりを行います。

順方向　：ページ順に自動ページめくりを開始します。
逆方向　：逆順に自動ページめくりを開始します。
停　止　：自動ページめくりを停止します。
設　定　：自動ページめくり設定のダイアログボックスを表示し、自動ページめくりの速度を設定します。



■ページ移動
ページを希望の位置へ移動します。

次ページ　：現在のページを次のページの後ろへ移動します。
前ページ　：現在のページを1つ前のページの前に移動します。
先頭ページ：現在のページを先頭ページにします。
最終ページ：現在のページを最終ページにします。
指定ページ：現在のページを指定したページの位置へ移動します。

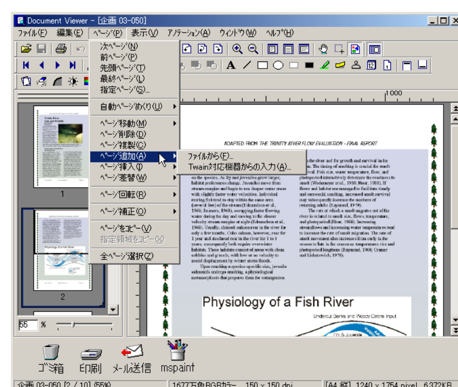


■ページ削除
現在のページを削除します。

■ページ複製
現在のページを複製し最後のページに追加します。

■ページ追加
ページを追加します。

ファイルから　：新しいページをファイルから追加します。
TWAIN対応機器からの入力　：
新しいページをTWAIN対応機器から追加します。



■ページ挿入

ページを挿入します。

ファイルから：ファイルからのページを希望の位置に挿入します。

TWAIN 対応機器からの入力：
TWAIN対応機器からのページを希望の位置に挿入します。

■ページ差替

ページを差し替えます。

ファイルから：ファイルからの現在のページを新しいページに入れ替えます。

TWAIN 対応機器からの入力：
TWAIN対応機器からの現在のページを新しいページに入れ替えます。

■ページ回転

左 90 度回転：選択したページを左に 90 度回転します。

180 度回転：選択したページを 180 度回転します。

右 90 度回転：選択したページを右に 90 度回転します。

■ページ補正

傾き補正：傾きを補正します。

ノイズ除去：ノイズを除去します。

エッジ強調：エッジを強調します。

明るさ・コントラスト：明るさやコントラストを調節します。

色相・彩度：色相や彩度を調節します。

白黒反転：白黒を反転します。

モノクロ：モノクロに変換します。

グレースケール：グレースケールに変換します。

RGB カラー：RGB フルカラーに変換します。

お知らせ

● グレースケールまたはRGBカラー画像のグレースケールや色の情報は、モノクロ画像への変換時に失われます。
失われた情報は復元できません。

● RGBカラー画像の色情報はグレースケール画像への変換時に失われます。
失われた情報は復元できません。

■ ページをコピー

選択したページ全体をクリップボードにコピーします。

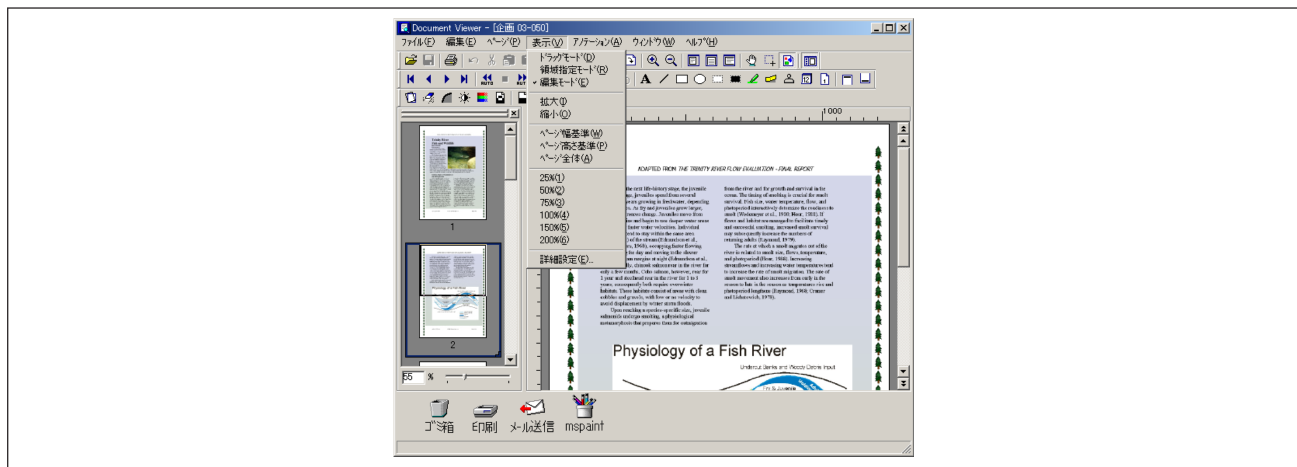
■ 指定領域をコピー

指定領域をクリップボードにコピーします。

■ 全ページ選択

すべてのページを選択します。

表示メニュー



■ ドラッグモード

ドラッグモードに設定します。

■ 領域指定モード

領域指定モードに設定します。

■ 編集モード

編集モードに設定します。

■ 拡大

イメージウィンドウの表示を拡大します。

■ 縮小

イメージウィンドウの表示を縮小します。

■ ページ幅基準

イメージウィンドウの表示をページ幅に合わせて表示します。

■ ページ高さ基準

イメージウィンドウの表示をページ高さに合わせて表示します。

■ ページ全体

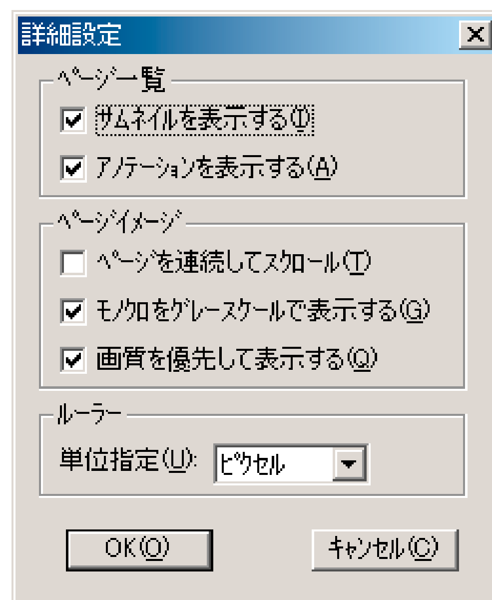
イメージウィンドウにページ全体が表示されるようにします。

■ 表示倍率（25、50、75、100、150、200%）

イメージウィンドウの表示倍率を選択します。

■ 詳細設定

サムネイルまたはページ画像設定などの詳細設定を行います。



アノテーションメニュー

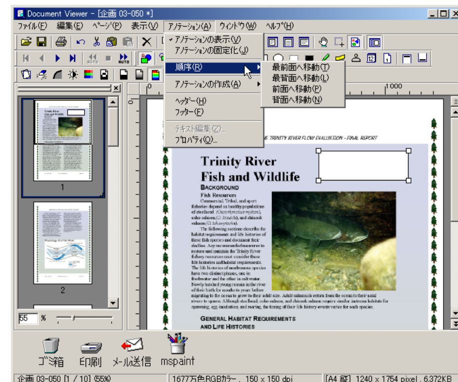
■アノテーションの表示

アノテーションの表示／非表示を切り替えます。

■アノテーションの固定化

アノテーションを文書に固定化し、再編集をできなくします。

■順序



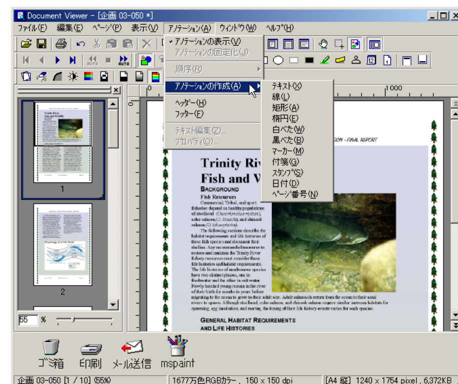
最前面へ移動：選択したアノテーションを最前面に移動します。

最背面へ移動：選択したアノテーションを最背面に移動します。

前面へ移動：選択したアノテーションを一つ前の面に移動します。

背面へ移動：選択したアノテーションを一つ後ろの面に移動します。

■アノテーションの作成



テキスト：テキストアノテーションを作成し、それをページに貼付けします。（☞ 40 ページ）

線：線アノテーションを作成し、それをページに貼付けします。（☞ 40 ページ）

矩形：矩形アノテーションを作成し、それをページに貼付けします。（☞ 40 ページ）

楕円：楕円アノテーションを作成し、それをページに貼付けします。（☞ 41 ページ）

白べた：白べた（白く塗りつぶされた矩形）アノテーションを作成し、それをページに貼付けします。（☞ 42 ページ）

黒べた：黒べた（黒く塗りつぶされた矩形）アノテーションを作成し、それをページに貼付けします。（☞ 42 ページ）

マーカー：マーカーアノテーションを作成し、それをページに貼付けします。（☞ 43 ページ）

付箋：付箋アノテーションを作成し、それをページに貼付けします。（☞ 43 ページ）

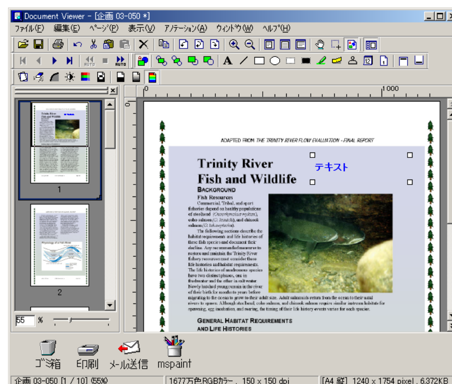
スタンプ：スタンプアノテーションを作成し、それをページに貼付けします。（☞ 44 ページ）

日付：日付アノテーションを作成し、それをページに貼付けします。（☞ 45 ページ）

ページ番号：ページ番号アノテーションを作成し、それをページに貼付けします。
（☞ 46 ページ）

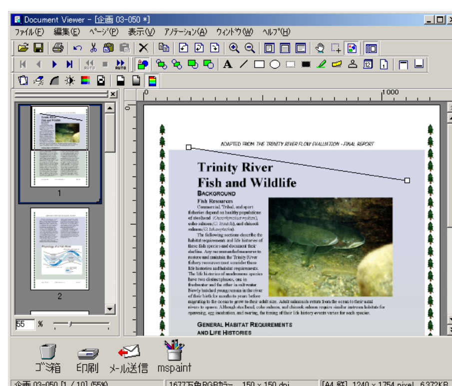
テキスト

テキストのアノテーションを作成します。
アノテーションメニュー（またはツールボタン）でテキストアノテーションを選択し、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグして表示したいテキストを入力します。



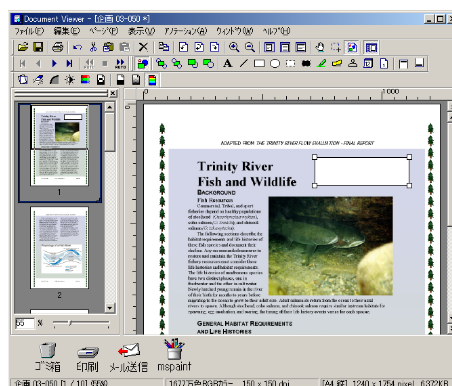
線

線のアノテーションを作成します。
アノテーションメニュー（またはツールボタン）で線アノテーションを選択し、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグして線を描画します。



矩形

矩形のアノテーションを作成します。
アノテーションメニュー（またはツールボタン）で矩形アノテーションを選択し、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグして矩形を描画します。

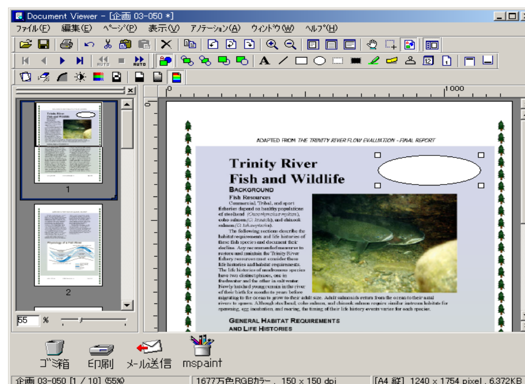


お知らせ

- テキストのフォントや色を設定する場合は、描画したテキストを選択し、アノテーションメニューでプロパティを選択します。プロパティのテキストタブのダイアログボックスは、描画したテキストを右クリックして表示されたドロップダウンメニューからプロパティを選択しても表示できます。
- 線の太さや色を設定する場合は、描画した線を選択し、アノテーションメニューでプロパティを選択します。プロパティの図形タブのダイアログボックスは、描画した線を右クリックして表示されたドロップダウンメニューからプロパティを選択しても表示できます。
- 矩形の太さや色を設定する場合は、描画した矩形を選択し、アノテーションメニューでプロパティを選択します。プロパティの図形タブのダイアログボックスは、描画した図を右クリックして表示されたドロップダウンメニューからプロパティを選択しても表示できます。
- プロパティについての詳細は、☞ 47ページを参照ください。

楕円

楕円のアノテーションを作成します。
アノテーションメニュー（またはツールボタン）で楕円アノテーションを選択し、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグして楕円を描画します。



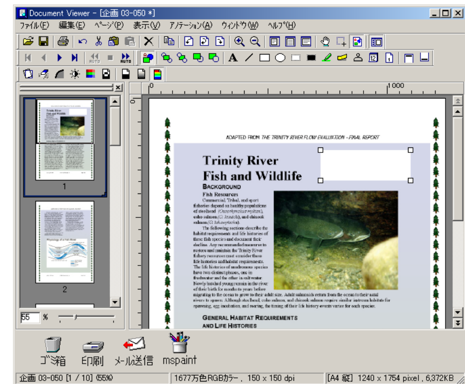
お知らせ

- 楕円の太さや色を設定する場合は、描画した楕円を選択し、アノテーションメニューでプロパティを選択します。プロパティの図形タブのダイアログボックスは、描画した図を右クリックして表示されたドロップダウンメニューからプロパティを選択しても表示できます。
- プロパティについての詳細は、☞ 47ページを参照ください。

白べた

白べた（白く塗りつぶされた矩形）のアノテーションを作成します。

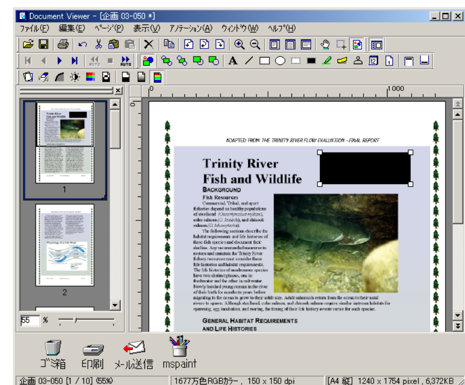
アノテーションメニュー（またはツールボタン）で白べたアノテーションを選択し、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグして白ベタを描画します。



黒べた

黒べた（黒く塗りつぶされた矩形）のアノテーションを作成します。

アノテーションメニュー（またはツールボタン）で黒べたアノテーションを選択し、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグして黒ベタを描画します。



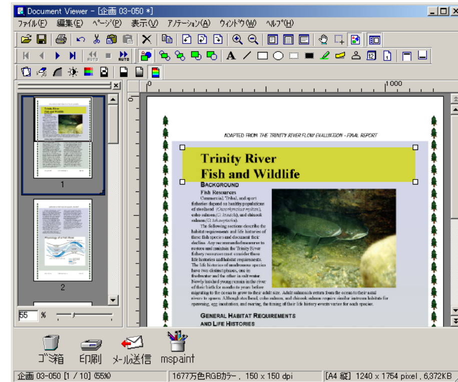
お知らせ

- 白べたの線や色を設定する場合は、描画した白べたを選択し、アノテーションメニューでプロパティを選択します。プロパティの図形タブのダイアログボックスは、描画した図を右クリックして表示されたドロップダウンメニューからプロパティを選択しても表示できます。
- 黒べたの線や色を設定する場合は、描画した黒べたを選択し、アノテーションメニューでプロパティを選択します。プロパティの図形タブのダイアログボックスは、描画した図を右クリックして表示されたドロップダウンメニューからプロパティを選択しても表示できます。
- プロパティについての詳細は、☞ 47ページを参照ください。

マーカー

マーカーのアノテーションを作成します。

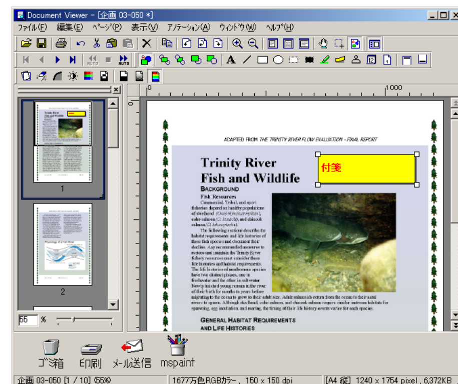
アノテーションメニュー（またはツールボタン）でマーカーアノテーションを選択し、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグしてマーカーを描画します。



付箋

付箋のアノテーションを作成します。

アノテーションメニュー（またはツールボタン）で付箋アノテーションを選択し、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグして表示位置を指定し、表示したいテキストを入力します。



お知らせ

● マーカーの色を設定する場合は、描画したマーカーを選択し、アノテーションメニューでプロパティを選択します。プロパティの図形タブのダイアログボックスは、右クリックして表示されたドロップダウンメニューからプロパティを選択しても表示できます。

● 付箋の色やフォントを設定する場合は、描画した付箋を選択し、アノテーションメニューでプロパティを選択します。プロパティの図形タブのダイアログボックスは、描画した付箋を右クリックして表示されたドロップダウンメニューからプロパティを選択しても表示できます。

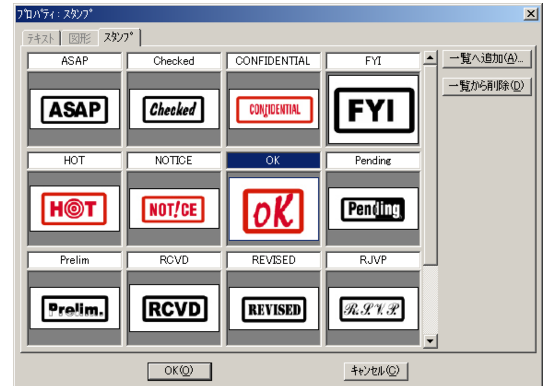
● プロパティについての詳細は、☞ 47ページを参照ください。

スタンプ

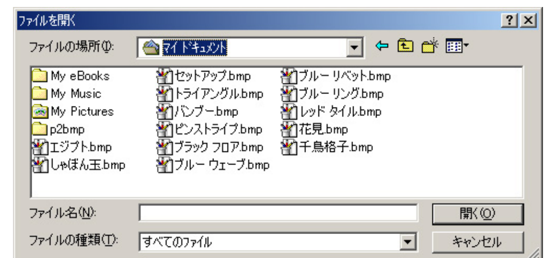
スタンプのアノテーションを作成します。スタンプのアノテーションは、他のイメージファイルをスタンプのように貼り付ける機能です。

アノテーションメニュー（またはツールボタン）でスタンプアノテーションを選択します。プロパティのスタンプタブのダイアログボックスが表示されますので、使用したいスタンプを選択して OK (O) をクリックします。

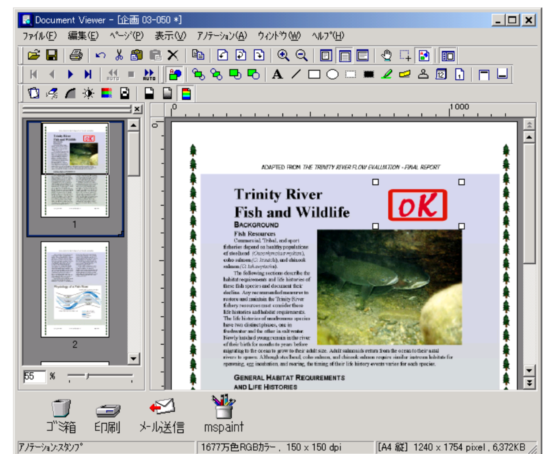
● プロパティについての詳細は、☞ 47 ページを参照ください。



一覧へ追加(A)... をクリックすると、スタンプとして使用したいイメージファイルを選択することができます。

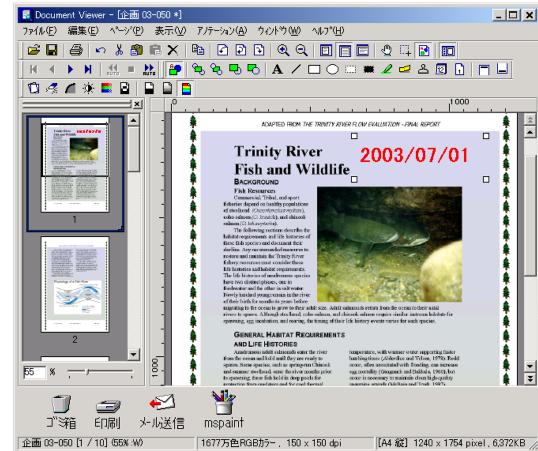


次に、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグしてスタンプを描画します。



日付

日付のアノテーションを作成します。
アノテーションメニュー（またはツールボタン）で日付アノテーションを選択し、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグして描画します。

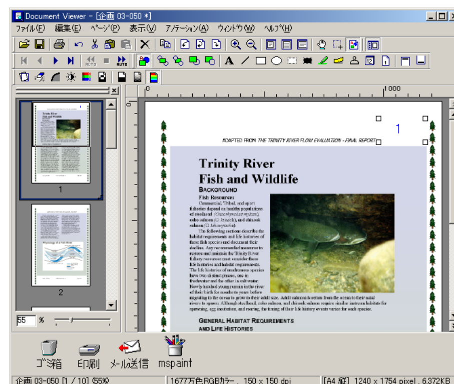


お知らせ

- 日付の色やフォントを指定する場合は、描画した日付を選択し、アノテーションメニューでプロパティを選択します。テキストタブのダイアログボックスは、描画した図を右クリックして表示されたドロップダウンメニューからプロパティを選択しても表示できます。
- プロパティについての詳細は、☞ 47ページを参照ください。

ページ番号

ページ番号のアノテーションを作成します。
アノテーションメニュー（またはツールボタン）でページ番号アノテーションを選択し、イメージウィンドウ内でマウスをドラッグして表示位置を指定します。

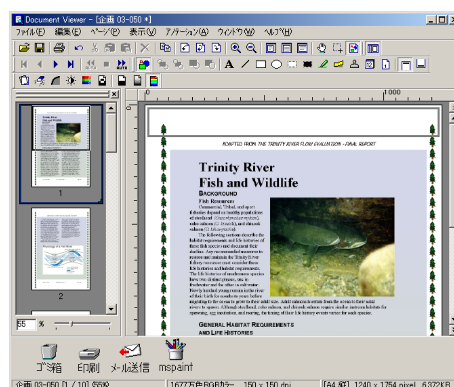


ヘッダー

同じアノテーションを各ページの同じ位置（最上部）に入れたいとき、ヘッダー挿入範囲とアノテーションの内容を下記の手順で指定します。

①「ヘッダー」を選択します。
ヘッダー部分枠が表示されますので、必要に応じヘッダー範囲を調節します。

② **ヘッダー範囲内にアノテーション**（☞ 39～46ページ）**を作成します。**
アノテーションは、ヘッダー範囲内に複数作成することができます。

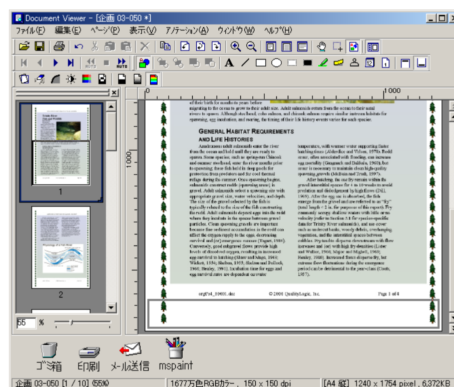


フッター

同じアノテーションを各ページの同じ位置（最下部）に入れたいとき、フッター挿入範囲とアノテーションの内容を下記の手順で指定します。

①「フッター」を選択します。
フッター部分枠が表示されますので、必要に応じヘッダー範囲を調節します。

② **フッター範囲内にアノテーション**（☞ 39～46ページ）**を作成します。**
アノテーションは、フッター範囲内に複数作成することができます。



テキスト編集

選択したアノテーションにおけるテキストの形式を設定します。
ページ番号をダブルクリックすると、テキストを設定するダイアログボックスが表示されます。

お知らせ

● ページ番号やヘッダー、フッター、テクスト編集などの詳細を指定する場合は描画したアノテーションを選択し、アノテーションメニューでプロパティを選択します。テキストタブのダイアログボックスは、描画した図を右クリックして表示されたドロップダウンメニューからプロパティを選択しても表示できます。
● プロパティについての詳細は、☞ 47ページを参照ください。

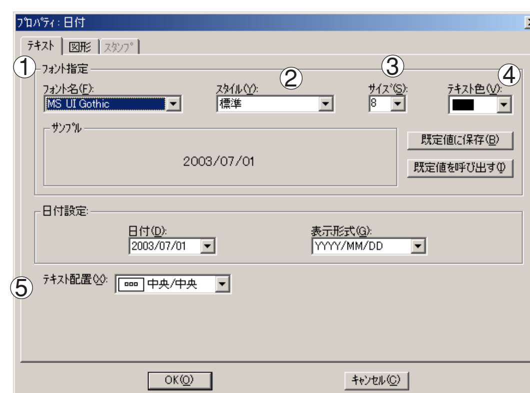
■ プロパティ

選択しているアノテーションの書式を設定します。

（1）テキストタブ

例：日付のアノテーションの場合

表示したい日付の形式、色、そしてフォントを指定します。



① フォント名

フォントの指定をここで行います。

② スタイル

スタイルの指定をここで行います。

③ サイズ

フォントサイズの指定をここで行います。

④ テキスト色

テキストの色指定をここで選択します。

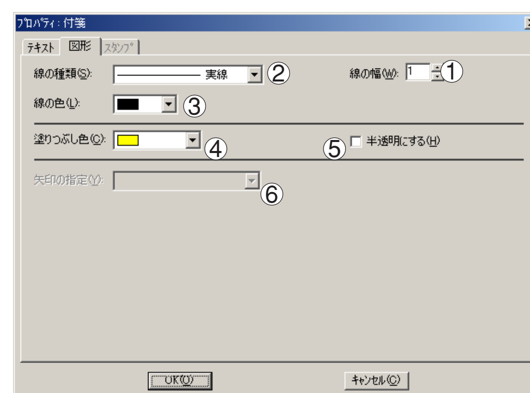
⑤ テキスト配置

テキストの配置指定をここで行います。

（2）図形タブ

例：付箋のアノテーションの場合

描画した図をクリックし、プロパティを選択して線の太さと色を変更します。



① 線の幅

線の幅の指定をここで行います。

② 線の種類

線の種類の指定をここで行います。

③ 線の色

線の色の指定をここで行います。

④ 塗りつぶし色

塗りつぶしの色の指定をここで行います。

⑤ 半透明にする

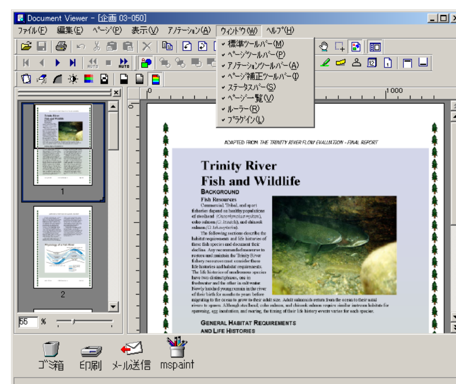
画像を半透明に設定します。

⑥ 矢印の指定

矢印の種類を選択します。

（3）スタンプタブ（☞ 44 ページ）

ウィンドウメニュー



■標準ツールバー

標準ツールバーの表示・非表示を切り替えます。

■ページツールバー

ページツールバーの表示・非表示を切り替えます。

■アノテーションツールバー

アノテーションツールバーの表示･非表示を切り替えます。

■ページ補正ツールバー

ページ補正ツールバーの表示・非表示を切り替えます。

■ステータスバー

ステータスバーの表示・非表示を切り替えます。

■ページ一覧

ページ一覧の表示・非表示を切り替えます。

■ルーラー

ルーラーの表示・非表示を切り替えます。

■プラグイン

プラグインの表示・非表示を切り替えます。

株式会社 内田洋行

株式会社 ウチダテクノ 拠点一覧

東 京	〒116-0011	東京都荒川区西尾久4-25-3	☎ 03-3894-2301
札 幌	〒064-0033	札幌市中央区大通東3丁目1	☎ 011-241-2825
名古屋	〒451-0035	名古屋市西区浅間町2-14-17 富田ビル1F	☎ 052-521-8489
大 阪	〒577-0041	大阪府東大阪市西堤1-2-9	☎ 06-6787-3940
福 岡	〒812-0013	福岡市博多区博多駅東3-4-23	☎ 092-476-5011